

สัปดาห์ที่ 2: กระบวนการที่ทำให้ระบบมีชีวิต

เป้าหมาย: คุณจะได้เรียนรู้การใช้เครื่องมือของระบบเพื่อจัดการวงจรชีวิตของทรัพย์สิน: การซื้อ การบำรุงรักษา การตรวจนับ และการวิเคราะห์

วันที่ 7: เชี่ยวชาญการซื้อและคืน

เป้าหมายวันนี้

คุณจะเข้าใจขั้นตอนการซื้อและคืนแบบครบวงจร รวมถึงการจัดการการคืนบางส่วนและความเสียหาย

ทำไมต้องทำ

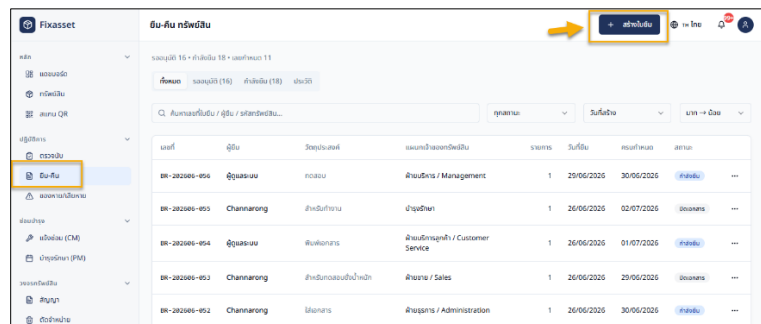
โมดูลนี้ป้องกันไม่ให้ทรัพย์สิน "หาย" ไปบนโต๊ะของใครบางคน มันสร้างเส้นทางการตรวจสอบที่ชัดเจนว่าใครมีอะไรและเมื่อไหร่ควรคืน ลดความจำเป็นในการค้นหาด้วยตนเองที่ใช้เวลานาน

ขั้นตอนการปฏิบัติ

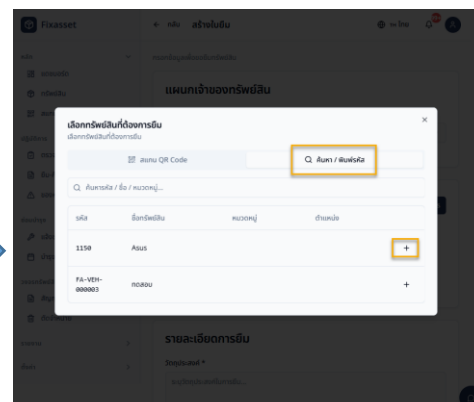
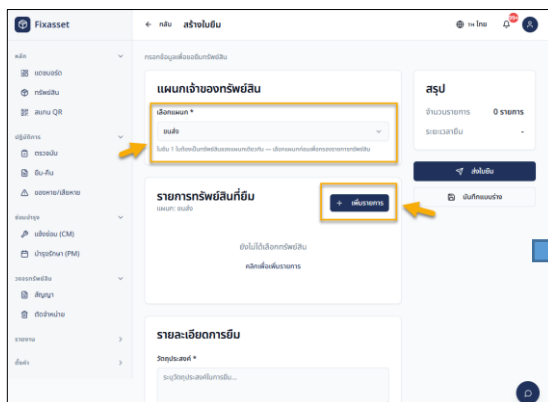
1. ขั้นตอนการปฏิบัติ:

1.1 สร้างคำขอซื้อ:

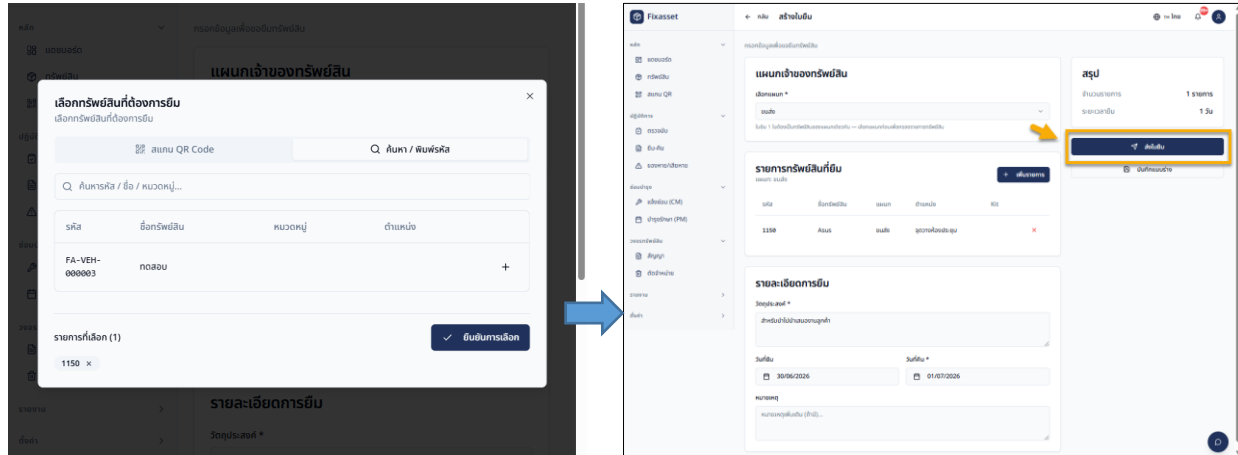
- เลือกเมนูซื้อ-คืน ทรัพย์สิน -> คลิกไอคอน สร้างใบขี้นใหม่



- คลิกเลือกแผนก ที่ถือครองทรัพย์สิน -> คลิกไอคอน เพิ่มรายการ -> จะทำการสแกน หรือ เลือกแถบค้นหา -> เลือก ทรัพย์สิน ที่ต้องการซื้อ

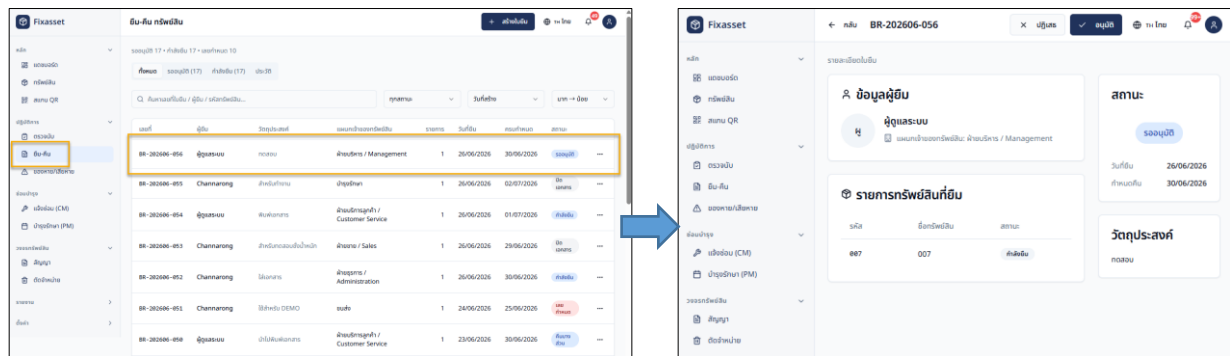


➤ คลิก ยืนยันการเลือก -> ระบุ รายละเอียด ที่ต้องการยืม -> คลิก ส่งใบยืม

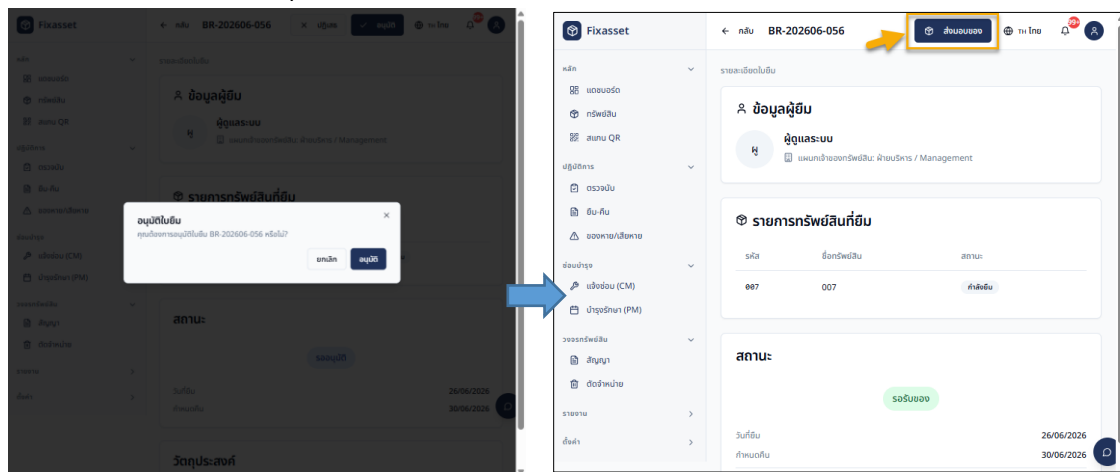


1.2 อนุมัติและส่งมอบ :

- เข้าสู่ระบบ โดยใช้ User ของผู้ใช้งานที่มีสิทธิในการอนุมัติเอกสาร
- คลิกเมนู ยืม-คืน -> คลิก เอกสารใบยืม -> ตรวจสอบรายละเอียด คลิก ไอคอน อนุมัติ



➤ คลิกยืนยัน อนุมัติ -> คลิก ส่งมอบของ



➤ ในหน้ารายละเอียดใบยืม -> จะขึ้นสถานะ กำลังยืม

ยืม-คืน กรัฟฟิซีน								
รออนุมัติ 16 • กำลังยืม 18 • เลขกำหนด 10								
ทั้งหมด รออนุมัติ (16) กำลังยืม (18) ประวัติ ค้นหาเอกสารใบยืม / ผู้ยืม / รหัสกราฟฟิซีน... ทุกสถานะ วันที่สร้าง มาก → น้อย								
เลขที่	ผู้ยืม	วัตถุประสงค์	แผนกเจ้าของทรัพย์สิน	รายการ	วันที่ยืม	ครบกำหนด	สถานะ	
BR-202606-056	ผู้ดูแลระบบ	กดลอง	ฝ่ายบริหาร / Management	1	29/06/2026	30/06/2026	กำลังยืม	...
BR-202606-055	Channarong	สำหรับใช้งาน	ฝ่ายรักษา	1	26/06/2026	02/07/2026	ปิดเอกสาร	...
BR-202606-054	ผู้ดูแลระบบ	เพื่อเอกสาร	ฝ่ายบริการลูกค้า / Customer Service	1	26/06/2026	01/07/2026	กำลังยืม	...
BR-202606-053	Channarong	สำหรับทดสอบระบบ	ฝ่ายขาย / Sales	1	26/06/2026	29/06/2026	ปิดเอกสาร	...
BR-202606-052	Channarong	เอกสาร	ฝ่ายธุรการ / Administration	1	26/06/2026	30/06/2026	กำลังยืม	...
BR-202606-051	Channarong	ใช้สำหรับ DEMO	ขนส่ง	1	24/06/2026	25/06/2026	หมดกำหนด	...

1.3 บันทึกการคืน :

➤ คลิกไอคอน ยืม-คืน -> คลิก บันทึกการคืน

➤ ระบบจะแสดงหน้าจอให้ตรวจสอบสถานะทรัพย์สิน -> ทำการเลือกสถานะ -> คลิก บันทึกการคืน (สามารถ ปิดเอกสาร ได้ก็ต่อเมื่อตรวจสอบรายการทั้งหมดในชุดอุปกรณ์แล้วเท่านั้น)

- หากตรวจสอบแล้วพบว่ารายการใดเสียหาย -> เลือกสถานะ เสียหาย -> คลิก บันทึก + สร้าง Incident -> ระบบจะเปิดหน้าจอแจ้งซ่อม เพื่อสร้างใบแจ้งซ่อมจากกระบวนการคืนทรัพย์สินนี้โดยตรง

เช็คลิสต์วันนี้

- ☐ ฉันได้ทำตามกระบวนการยืมทั้งหมด (สร้าง → อนุมัติ → ส่งมอบ → คืน → ปิด) แล้ว
- ☐ ฉันได้สัมผัสประสบการณ์รายการตรวจสอบการคืนแบบชุดอุปกรณ์แล้ว
- ☐ ฉันได้ทดลองสร้าง CM จากการคืนที่พบความเสียหายแล้ว